



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyediakan akses dan layanan Arsip Statis oleh lembaga kearsipan bagi kepentingan pengguna dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip;
 - b. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, perlu menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip dalam memberikan akses dan layanan Arsip Statis kepada publik sesuai ketentuan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menyusun pedoman akses dan layanan Arsip Statis dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan Dan Penyidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 836);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Banjar Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 41);
15. Peraturan Bupati Banjar Nomor 59 Tahun 2022 tentang Preservasi Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Banjar yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Arsip.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan Arsip Statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

10. Aksesibilitas Arsip Statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna Arsip mendapatkan data/ informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
11. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi Arsip Statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, Isi ringkas, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
12. *Guide* Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
13. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
14. Keterbukaan Arsip Statis adalah kondisi akses terhadap Arsip Statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna Arsip.
15. Ketertutupan Arsip Statis adalah kondisi akses terhadap Arsip Statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
16. Khazanah Arsip Statis adalah kumpulan Arsip atau jumlah keseluruhan Arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
17. Pejabat yang berwenang dalam unit kerja layanan Arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan Arsip Statis di unit Layanan Arsip.
18. Penelusuran Arsip adalah kegiatan penelusuran Arsip Statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses online melalui aplikasi layanan Arsip yang tersedia di lembaga kearsipan.
19. Pengguna Arsip Statis adalah perseorang, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan Arsip Statis di lembaga kearsipan.
20. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah sarana yang digunakan untuk membantu temu balik Arsip Statis yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah, baik berupa *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan/atau Inventaris Arsip dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.
21. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis yang sah, termasuk penggandaan Arsip Statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

22. Sarana Pelayanan adalah alat untuk melayani pengguna arsip dalam rangka mencari data arsip, yang dapat berbentuk daftar Arsip dari Khazanah Arsip yang ada, atau sebuah inventarisasi yang disusun secara sistematis.
23. Petugas Layanan Arsip adalah staf dan/atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan Arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
24. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan Arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan Arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan Arsip.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka memberikan akses dan layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip yang berhak di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi Arsip Statis; dan
- b. memberikan akses Layanan Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan pengguna dan Arsip yang berhak.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip akses dan Layanan Arsip Statis;
- b. hak dan kewajiban Pengguna Arsip Statis;
- c. hak dan kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. persyaratan dan ketentuan akses dan Layanan Arsip Statis;
- e. jenis akses dan mekanisme Layanan Arsip Statis; dan
- f. sumber daya pendukung.

BAB III PRINSIP AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Akses dan Layanan Arsip Statis merupakan kebijakan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai kebutuhan dan budaya wilayah Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua
Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 6

Prinsip akses dan Layanan Arsip Statis meliputi:

- a. berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, Arsip Statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
- b. ketersediaan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
- c. kondisi fisik dan informasi Arsip Statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna Arsip Statis dalam keadaan baik;
- d. Akses dan layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme Pengguna Arsip Statis;
- e. Akses Arsip Statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBPN (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
- f. ketersediaan Akses Arsip Statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua Pengguna Arsip Statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan
- g. prosedur Akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan Arsip Statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Hak Pengguna Arsip Statis

Pasal 7

Hak pengguna Arsip Statis terdiri atas:

- a. memperoleh, melihat, dan mengetahui Arsip Statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memperoleh Layanan Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi; dan
- c. mendapatkan informasi dan dapat mengajukan keberatan serta keluhan apabila dalam memperoleh Arsip Statis mendapatkan hambatan atau kegagalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Arsip Statis

Pasal 8

Kewajiban Pengguna Arsip Statis terdiri atas:

- a. wajib memiliki izin penggunaan Arsip dari Lembaga Kearsipan Daerah dengan menunjukkan identitas Pengguna Arsip Statis dan tercatat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah;

- b. Pengguna Arsip Statis selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga/instansi yang terkait dengan urusan penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. wajib menaati peraturan yang berlaku di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah dalam memanfaatkan atau menggunakan Arsip Statis, seperti:
 - 1. tidak membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - 2. tidak makan, minum, dan merokok di ruang layanan Arsip;
 - 3. tidak mengganggu ketertiban pengunjung lain;
 - 4. tidak merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap Arsip Statis yang digunakan;
 - 5. mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. wajib mencantumkan sumber dari mana Arsip Statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. dilarang menggandakan setiap Arsip Statis yang digunakan tanpa seizin Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya; dan
- f. wajib menggunakan Arsip Statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Hak Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 9

Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki hak:

- a. menolak memberikan Arsip Statis kepada Pengguna Arsip tanpa surat izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menolak memberikan Arsip Statis yang bersifat tertutup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menolak memberikan Arsip Statis apabila tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menolak memberikan Arsip Statis apabila belum tersedia Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*finding aids*);
- e. menolak memberikan Arsip Statis apabila naskah Arsip Statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak dan/atau proses perbaikan Arsip; dan
- f. menutup Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 10

Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewajiban:

- a. memberikan akses dan Layanan Arsip Statis kepada Pengguna Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat aman, dan transparan;
- b. memberikan akses dan Layanan Arsip Statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
- c. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis yang diberikan kepada pengguna Arsip Statis;
- d. menyediakan prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis sesuai dengan bentuk dan media Arsip dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan Layanan Arsip Statis bagi Pengguna Arsip Statis;
- f. memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan Layanan Arsip Statis kepada Pengguna Arsip Statis;
- g. melaksanakan kesempurnaan Layanan Arsip Statis; dan
- h. memberikan akses dan Layanan Arsip Statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan Khazanah Arsip Statis yang dikelola, seperti:
 1. layanan Arsip tekstual;
 2. layanan Arsip peta;
 3. layanan Arsip film;
 4. layanan Arsip foto;
 5. layanan Arsip elektronik; dan/atau
 6. layanan penggandaan Arsip Statis.

BAB VI
PERSYARATAN DAN KETENTUAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP
STATIS

Bagian Kesatu
Persyaratan dan Ketentuan Akses Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Persyaratan dan ketentuan akses dan Layanan Arsip Statis dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dapat diberikan bagi Pengguna Arsip Statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan akses Arsip Statis kepada Pengguna Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

Bagian Kedua
Akses Arsip Statis

Pasal 12

Dalam rangka menjamin keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis perlu dilakukan pembatasan Keterbukaan Arsip Statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 13

Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bertujuan untuk:

- a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. melindungi kepentingan Negara atas kedaulatan dari kepentingan Negara lain;
- c. melindungi masyarakat dan Negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- f. mengatasi keterbatasan kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal:
 1. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang belum memenuhi syarat dan standar;
 2. Sumber Daya Manusia kearsipan yang kurang kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi Arsip.

Pasal 14

- (1) Pembatasan akses Arsip Statis bagi publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah, meliputi:
- a. Arsip Statis yang dapat merugikan kepentingan Nasional;
 - b. Arsip Statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan Negara;
 - c. Arsip Statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
 - d. Arsip Statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan Negara;
 - e. Arsip Statis yang menyangkut nama baik seseorang;

- f. Arsip Statis yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - g. Arsip Statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
 - h. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - i. Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - j. Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - k. Arsip Statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - l. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi;
 - m. Arsip Statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - n. Arsip Statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
 - o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan/atau
 - p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.
- (2) Arsip Statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Arsip Statis tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
 - b. Arsip Statis mengenai jumlah komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya;
 - c. Arsip Statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan/atau
 - d. Arsip Statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- (3) Arsip Statis yang dapat menghambat proses penegakan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi:
- a. Arsip Statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;

- b. Arsip Statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - c. Arsip Statis mengenai data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. Arsip Statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - e. Arsip Statis mengenai keamanan peralatan, prasarana dan/atau sarana penegak hukum.
- (4) Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yaitu:
- a. Arsip Statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik Negara;
 - b. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan modal operasi institusi keuangan;
 - c. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan Negara/pendapatan daerah;
 - d. Arsip Statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e. Arsip Statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - f. Arsip Statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - g. Arsip Statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- (5) Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, yaitu:
- a. Arsip Statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. Arsip Statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
 - c. Arsip Statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau
 - d. Arsip Statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- (6) Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, yaitu:
- a. Arsip Statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. Arsip Statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;

- c. Arsip Statis mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
- d. Arsip Statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
- e. Arsip Statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Bagian Ketiga
Sifat Keterbukaan dan Ketertutupan Arsip Statis.

Pasal 15

Akses Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis.

Pasal 16

Akses Arsip Statis berdasarkan sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 meliputi:

- a. seluruh khazanah Arsip Statis yang ada pada Lembaga Kearsipan Daerah terbuka untuk diakses oleh publik; dan
- b. terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

Pasal 17

Sesuai dengan wilayah kewenangannya Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
- b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
- g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
- i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 18

Arsip Statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup, yaitu:

- a. Arsip Statis mengenai putusan badan peradilan;
- b. Arsip Statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
- c. Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
- d. Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
- e. Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
- f. Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
- g. Arsip terbuka untuk umum.

Pasal 19

- (1) Akses Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD.
- (4) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, paling sedikit memuat data:
 - a. nama pencipta Arsip;
 - b. jenis Arsip;
 - c. level unit informasi;
 - d. tahun Arsip;
 - e. jumlah Arsip; dan
 - f. media Arsip.

Pasal 20

- (1) Dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelumnya.
- (2) Penetapan ketertutupan Arsip yang semula terbuka menjadi tertutup untuk publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat permanen.

Pasal 21

Ketentuan mengenai keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII JENIS AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Jenis Akses Layanan Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Jenis akses Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan Layanan Arsip Statis yang terdiri dari:
 - a. akses secara langsung; dan
 - b. akses secara tidak langsung.
- (2) Jenis Layanan Arsip Statis yang diberikan kepada pengguna Arsip, antara lain:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna Arsip Statis;
 - e. penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia, baik Arsip kertas maupun nonkertas; dan
 - f. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun nonkertas.

Bagian Kedua Tata Cara Laporan Arsip Statis Secara Langsung

Pasal 23

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a adalah pemberian Layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip yang datang ke Lembaga Kearsipan Daerah, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. pengguna Arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna Arsip Statis;
- b. pemberian Layanan Arsip Statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah dengan cara:
 1. mengisi formulir pendaftaran pengguna Arsip Statis yang disediakan oleh unit Layanan Arsip Statis;
 2. menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal Pengguna Arsip Statis;
 3. bagi Pengguna Arsip Statis non Warga Negara Indonesia selain yang dimaksud pada angka 2, yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. bagi Pengguna Arsip Statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- c. Pengguna Arsip Statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik Arsip Statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses Arsip Statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
- d. Pengguna Arsip Statis yang telah mendapatkan izin menggunakan Arsip Statis dapat berkonsultasi dengan konsultan Pengguna Arsip Statis (*reader consultant*) pada unit Layanan Arsip Statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran Arsip Statis;
- e. Pengguna Arsip Statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas Layanan Arsip Statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit Layanan Arsip Statis;
- f. Pengguna Arsip Statis dapat meminjam Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman Arsip yang tersedia pada unit Layanan Arsip Statis;
- g. petugas Layanan Arsip Statis menerima formulir peminjaman Arsip dari pengguna Arsip Statis dan melakukan peminjaman ke Depot Arsip Statis;
- h. Pengguna Arsip Statis menerima Arsip Statis yang dipinjam melalui petugas layanan Arsip pada unit Layanan Arsip Statis;
- i. Pengguna Arsip Statis memanfaatkan Arsip Statis yang dipinjam pada unit Layanan Arsip Statis;
- j. Pengguna Arsip Statis dapat meminta penggandaan Arsip Statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan Arsip Statis dan diserahkan kepada petugas layanan Arsip pada unit Layanan Arsip Statis;

- k. Pengguna Arsip menerima hasil penggandaan Arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan Arsip; dan
 - l. Pengguna Arsip Statis mengembalikan Arsip Statis yang dipinjam kepada petugas layanan Arsip pada unit Layanan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan alur akses dan Layanan Arsip Statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Laporan Arsip Statis Secara Tidak Langsung

Pasal 24

- (1) Akses dan Layanan Arsip Statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b adalah Layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip yang tidak datang ke Lembaga Kearsipan Daerah tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Lembaga Kearsipan Daerah mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan Arsip dari pengguna Arsip Statis melalui sebuah buku pencatatan layanan Arsip Statis tidak langsung;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna Arsip Statis terkait pelayanan Arsip Statis;
 - c. layanan Arsip secara tidak langsung kepada pengguna Arsip Statis dapat dilakukan setelah pengguna Arsip Statis menyetujui persyaratan layanan Arsip yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan;
 - d. Lembaga Kearsipan Daerah dapat membantu memberikan layanan Arsip secara tidak langsung melalui penelusuran Arsip Statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. seluruh Arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan Pengguna Arsip Statis;
 - f. seluruh Arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna Arsip Statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan Arsip Statis secara tidak langsung.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan alur akses dan Layanan Arsip Statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Laporan Arsip Statis bersifat Tertutup

Pasal 25

Layanan peminjaman Arsip yang dikecualikan/bersifat tertutup dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. pengguna mengisi formulir pemesanan dan membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan unit-unit terkait sebagai bahan pertimbangan penyusunan jawaban keputusan Bupati;
- c. Bupati memberikan keputusan persetujuan atau tidak menyetujui kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan salinan/fotokopi surat keputusan tersebut diberikan kepada pengguna arsip melalui unit layanan arsip;
- d. apabila disetujui, petugas layanan memberikan Arsip kepada pengguna untuk dibaca di tempat; dan
- e. dalam hal pengguna menghendaki Arsip aslinya untuk bahan bukti di pengadilan maka penggunaan Arsip harus didampingi petugas Arsip dalam waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

BAB VIII
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Pasal 26

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah, meliputi:

- a. unit Layanan Arsip Statis;
- b. sumber daya manusia; dan
- c. prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan Layanan Arsip Statis.

Pasal 27

Unit Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a adalah unit kerja pada Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan Arsip Statis kepada publik berupa layanan peminjaman, penelusuran, penggadaan, transkripsi Arsip, dan transliterasi Arsip Statis, yang meliputi:

- a. unit akuisisi;
- b. unit pengolahan;
- c. unit penyimpanan Arsip Statis;
- d. unit reproduksi Arsip Statis; dan
- e. unit Layanan Arsip Statis.

Pasal 28

- (1) Unit akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi Arsip Statis dari pencipta Arsip untuk dikelola pada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya; dan
- (2) Tingkat aksesibilitas Arsip Statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit Layanan Arsip Statis.

Pasal 29

Unit pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b memiliki fungsi dan tugas:

- a. mengolah Arsip Statis untuk menghasilkan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan Arsip Statis/Depot Arsip; dan
- b. merevisi *finding aids* Khazanah Arsip Statis sesuai dengan perkembangan terakhir Khazanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 30

Unit penyimpanan Arsip Statis/Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c memiliki fungsi dan tugas:

- a. menyimpan dan memelihara Arsip Statis sesuai dengan standar penyimpanan Arsip Statis berdasarkan media dan bentuk Arsip Statis;
- b. menata fisik Arsip Statis pada rak di ruang penyimpanan Arsip Statis/Depot Arsip secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
- c. memberikan layanan peminjaman Arsip Statis oleh unit Layanan Arsip Statis; dan
- d. menyimpan dan menata kembali Arsip Statis yang dipinjam oleh unit Layanan Arsip Statis pada ruang penyimpanan Arsip Statis/Depot Arsip.

Pasal 31

Unit reproduksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d memiliki fungsi dan tugas:

- a. merawat dan memperbaiki Arsip Statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik; dan
- b. mengalih mediakan Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media, memfotokopi Arsip Statis yang diminta oleh unit Layanan Arsip Statis dalam rangka memenuhi pesanan dari Pengguna Arsip Statis.

Pasal 32

Unit Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan Layanan Arsip Statis kepada Pengguna Arsip Statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Pasal 33

Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b adalah sumber daya manusia kearsipan yang memberikan akses dan Layanan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang meliputi:

- a. pejabat struktural;
- b. arsiparis;
- c. staf administrasi layanan; dan
- d. staf pendukung layanan.

Pasal 34

Pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dalam memberikan Layanan Arsip Statis harus memiliki:

- a. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam Bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- b. kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan Layanan Arsip Statis, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- c. pengetahuan yang luas terhadap informasi dan Khazanah Arsip Statis yang dikelola Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. pengetahuan tentang sejarah dan informasi Arsip yang mungkin tersimpan di luar Lembaga Kearsipan Daerah;
- e. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi Arsip;
- f. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
- g. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis;
- h. kemampuan manajerial dalam mengelola unit Layanan Arsip Statis; dan
- i. etika Layanan Arsip Statis.

Pasal 35

Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada penggunaan Arsip Statis melalui kegiatan, meliputi:

- a. memberikan konsultasi tentang Khazanah Arsip Statis yang dimiliki Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis yang tersedia; dan/atau

- c. membantu pengguna Arsip Statis dalam melakukan penelusuran Arsip Statis yang dikehendaki.

Pasal 36

Staf administrasi layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada Pengguna Arsip Statis melalui kegiatan, antara lain:

- a. melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan Layanan Arsip Statis, antara lain korespondensi;
- b. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan Layanan Arsip Statis;
- c. mengkomunikasikan seluruh kegiatan Layanan Arsip Statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat Layanan Arsip Statis; dan/atau
- d. membuat dan menyusun laporan Layanan Arsip Statis, baik periodik maupun insidental.

Pasal 37

- (1) Pejabat struktural Layanan Arsip Statis dapat menetapkan staf pendukung layanan Arsip Statis untuk kelancaran akses dan Layanan Arsip Statis serta konektivitas kerja sama antar unit pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Staf Pendukung Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu Layanan Arsip Statis dengan bertugas sebagai:
 - a. petugas penggandaan atau reproduksi Arsip Statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh Pengguna Arsip Statis; dan/atau
 - b. petugas di ruang transit Arsip Statis, yang meminjam dan mengembalikan Arsip Statis yang dipinjam oleh unit Layanan Arsip Statis kepada unit penyimpanan Arsip Statis/Depot Arsip dalam rangka pelayanan Arsip Statis kepada Pengguna Arsip Statis.

Pasal 38

- (1) Prasarana untuk kegiatan akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan unit yang ditunjuk sebagai unit Layanan Arsip Statis, fasilitas ruangan akses dan Layanan Arsip Statis.
- (2) Prasarana pada Lembaga Kearsipan Daerah merupakan ruangan Layanan Arsip Statis dalam memberikan layanan kepada pengguna Arsip untuk akses dan Layanan Arsip Statis, yang terdiri atas:
 - a. ruang transit; dan
 - b. ruang baca.

- (3) Ruang transit Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan ruang penyimpanan sementara Arsip Statis yang dipinjam dari unit penyimpanan Arsip Statis/Depot Arsip, sebelum Arsip Statis diserahkan kepada Pengguna Arsip Statis.
- (4) Suhu dan temperatur dalam ruang transit Arsip Statis harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan Arsip Statis/Depot Arsip.
- (5) Layanan Arsip Statis harus memiliki beberapa ruang transit sesuai dengan bentuk dan media Arsip Statis, meliputi:
 - a. ruang transit Arsip Statis kertas;
 - b. ruang transit Arsip Statis peta;
 - c. ruang transit Arsip Statis film;
 - d. ruang transit Arsip Statis foto; dan
 - e. ruang transit Arsip elektronik.
- (6) Ruang baca Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca Arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur Arsip sesuai dengan bentuk dan media Arsip.
- (7) Ruang baca Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat disesuaikan dengan jenis dan media arsipnya, meliputi:
 - a. ruang baca Arsip Statis kertas;
 - b. ruang baca Arsip Statis peta;
 - c. ruang baca Arsip Statis film;
 - d. ruang baca Arsip Statis foto; dan
 - e. ruang baca arsip elektronik.

Pasal 39

- (1) Sarana untuk kegiatan akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan Layanan Arsip Statis, baik secara manual maupun elektronik.
- (2) Sarana pada Lembaga Kearsipan Daerah terdiri dari:
 - a. peralatan layanan Arsip secara manual; dan
 - b. peralatan layanan Arsip secara elektronik.

Pasal 40

Peralatan Layanan Arsip Secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis berupa:
 1. daftar Arsip Statis;
 2. inventaris Arsip;

3. Guide Arsip Statis; dan/atau
 4. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis secara manual lainnya yang tersedia di Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca Arsip, meliputi:
1. sarana untuk membaca Arsip kertas; dan
 2. meja besar untuk membaca Arsip peta.
- c. alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
1. Alat baca dan monitor untuk Arsip video dan film;
 2. Alat baca untuk Arsip audio atau rekaman suara; dan
 3. Alat baca untuk Arsip foto.

Pasal 41

- (1) Peralatan layanan Arsip secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) huruf b dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari Arsip konvensional maupun Arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem Arsip elektronik itu sendiri.
- (2) Peralatan layanan Arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perangkat lunak sistem Arsip elektronik yang kompatibel dengan Arsip elektronik yang tersedia;
 - b. perangkat keras sistem Arsip elektronik yang dapat berupa:
 1. monitor;
 2. *central processing uni*;
 3. *hard drive* yang menyimpan data elektronik; dan
 4. perangkat keras lainnya.
 - c. perangkat lain yang diperlukan agar sistem Arsip elektronik dapat dibaca oleh Pengguna Arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

Pasal 42

- (1) Pengguna Arsip dapat memanfaatkan Layanan Arsip Statis secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari Petugas Layanan Arsip Statis pada unit Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemanfaatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila data mengenai informasi Arsip dari suatu Lembaga Kearsipan Daerah sudah diunggah di Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

- (3) Data mengenai informasi Arsip yang telah diunggah pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Layanan Arsip Statis secara elektronik dapat diakses oleh pengguna Arsip di luar lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 5 Juli 2023
BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 5 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2023 NOMOR 25

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG
AKSES DAN LAYANAN ARSIP
STATIS

FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS DAN FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP STATIS
YANG BERSIFAT KETERBUKAAN DAN KETERTUTUPAN

1. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Ruang Penyimpanan Arsip

DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP

No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Tingkat Perkembangan	Periode Arsip	Media Arsip	Volume Arsip	Lokasi Arsip	Kondisi Fisik Arsip
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Dst.									

Keterangan:

- No. : Diisi dengan nomor urut.
- Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
- Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.
- Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.
- Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan pada waktu tercipta arsip asli/copy/konsep/tembusan.
- Periode Arsip : Menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip.
- Media Arsip : Bentuk fisik arsip.
- Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip.
- Lokasi Arsip : Menjelaskan lokasi tempat penyimpanan arsip.
- Kondisi Fisik Arsip : Menjelaskan keadaan fisik arsip.

2. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Unit Layanan Arsip

DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP UNIT LAYANAN ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR SELAKU LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Tingkat Perkembangan	Periode Arsip	Media Arsip	Volume Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Izin Akses Pencipta Arsip
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Dst.									

Keterangan:

- No. : Diisi dengan nomor urut.
- Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
- Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.
- Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.
- Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan pada waktu tercipta arsip asli/copy/konsep/tembusan.
- Periode Arsip : Menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip.
- Media Arsip : Bentuk fisik arsip.
- Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip.
- Kondisi Fisik Arsip : Menjelaskan keadaan fisik arsip.
- Izin Akses Pencipta Arsip : Diisi dengan Ya/Tidak.

3. Format Berita Acara Penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup

BERITA ACARA RAPAT KOORDINASI
PENETAPAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun bertempat di
(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Bertindak selaku perwakilan dari (Lembaga Kearsipan Daerah),
yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu

- 2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Bertindak selaku perwakilan dari (pencipta arsip), yang
selanjutnya disebut Pihak Kedua

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut
PARA PIHAK.

Para pihak telah melakukan rapat koordinasi daftar Arsip Statis tertutup, dengan
hasil keputusan, sebagai berikut:

- 1. MENETAPKAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP (sesuai dengan
provenance/pencipta arsip), sesuai dengan daftar Arsip Statis tertutup
terlampir;
- 2. Melaporkan hasil rapat koordinasi penyusunan daftar Arsip Statis tertutup
..... (sesuai dengan provenance/pencipta arsip) kepada Kepala Lembaga
Kearsipan untuk ditetapkan sebagai peraturan kepala lembaga kearsipan
(sesuai dengan tingkatannya); dan
- 3. Melaporkan daftar Arsip Statis tertutup kepada dewan perwakilan rakyat
(sesuai dengan tingkatannya), setelah ditetapkan menjadi peraturan kepala
lembaga kearsipan.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK
menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA Jabatan*) Nama tanpa gelar**)	Dibuat di(tempat), (tanggal) PIHAK KESATU Jabatan*) Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

Lembaga Kearsipan	Saksi- Saksi*)	Pencipta Arsip
1. (.....)		1. (.....)
2. (.....)		2. (.....)
3. (.....)		3. (.....)

*) Saksi dalam berita acara penetapan daftar arsip tertutup terdiri dari tim
penyusun daftar arsip tertutup dan perwakilan pencipta arsip.

**) Jumlah saksi mengikuti jumlah orang yang menjadi tim penyusun daftar
arsip tertutup dan perwakilan dari pencipta arsip.

4. Format Surat Persetujuan Akses dan Layanan Arsip Statis Tertutup dari Unit Layanan Arsip ke Pengguna Arsip

SURAT IZIN AKSES DAN LAYANAN
ARSIP STATIS TERTUTUP

Berkenaan dengan surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup nomor tanggal yang dibuat oleh:

Nama :
Instansi/Lembaga/Organisasi :

serta berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup, dengan ini unit layanan arsip MEMBERIKAN/MENOLAK IZIN* akses dan layanan Arsip Statis Tertutup tersebut untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan ATAU penyelidikan dan penyidikan.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur akses dan layanan.

....tempat...,tgl-bln-thn.....
Pimpinan Unit Layanan Arsip,

(Nama lengkap)
NIP.....

5. Format Formulir Pengguna Arsip Statis Tertutup

FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS TERTUTUP

Nama :

Kewarganegaraan :

Identitas : KTP Pasport Kartu Mahasiswa

No. Identitas :

Pekerjaan :

Nama Instansi/Lembaga/Organisasi:

Alamat Pengguna Arsip :

No. Telp/HP :

Email :

Tujuan Penggunaan Arsip :

Judul Penelitian/Kasus :

....tempat...,tgl-bln-thn.....

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

6. Format Formulir Peminjaman Arsip Statis Tertutup

	FORMULIR	No. Dok:	:	
	PEMINJAMAN ARSIP	Revisi	:	
		Tgl. Terbit	:	
		Halaman	:	

Nama : _____	
Peminjam/Pengguna : _____	
Alamat : _____	
Jenis Arsip yang Dipinjam : _____	
Arsip Konvensional	Arsip Media Baru
Sebelum Th. 1945 (Kolonial)	Arsip Foto
	Arsip Rekaman Suara
Setelah Th. 1945 (Republik)	Arsip Film
	Arsip Mikro Film
Kartografik/Kearsitekturan	Arsip Video

No.	Koleksi Arsip	Nomor Arsip yang Dipinjam	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			
Jumlah			

Martapura,

.....

Mengetahui:

Pejabat Layanan Arsip

(.....)

Tanda Tangan Peminjam

(.....)

7. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Statis Tertutup

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN ARSIP STATIS TERTUTUP UNTUK KEPENTINGAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

- Nama :
- No.KTP/KTM/Paspor :
- Pendidikan :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- Kewarganegaraan :
- Tujuan Penggunaan Arsip :
- Instansi/Universitas :
- No.Surat Persetujuan :
- Judul/Topik Penelitian :
- Waktu Penelitian :

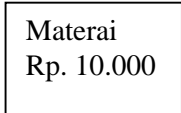
Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam hanya untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Menjaga dan tidak menyebarkan informasi arsip tertutup diluar isi karya tulis ilmiah.
3. Mencantumkan referensi tulisan: "Sumber Arsip: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
4. Menyerahkan 1 (satu) buah karya saya dari hasil penggunaan arsip sebagai bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk hardcopy/softcopy.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan
....tempat...,tgl-bln-thn.....



(Nama lengkap Pengguna Arsip)

8. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Statis Tertutup yang Dinyatakan Terbuka untuk Kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
PENGUNAAN ARSIP STATIS TERTUTUP
UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
No.KTP :
Pekerjaan :
Alamat :
Instansi :
No.Surat Izin :
Tujuan Penggunaan Arsip :

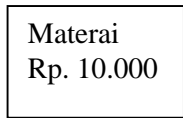
Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam/gandakan hanya untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (Daftar Arsip Sebagaimana Terlampir).
2. Mencantumkan Sumber Arsip: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar sebagai sumber informasi penyelidikan dan penyidikan.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan
....tempat...,tgl-bln-thn.....



(Nama lengkap Pengguna Arsip)

Lampiran:

DAFTAR ARSIP
YANG DIPINJAM/DIGANDAKAN UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN
DAN PENYIDIKAN

No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Media Arsip	Volume Arsip
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst.					

Keterangan:

- No. : Diisi dengan nomor urut.
- Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
- Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.
- Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.
- Media Arsip : Bentuk fisik arsip.
- Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip.

BUPATI BANJAR,

Ttd

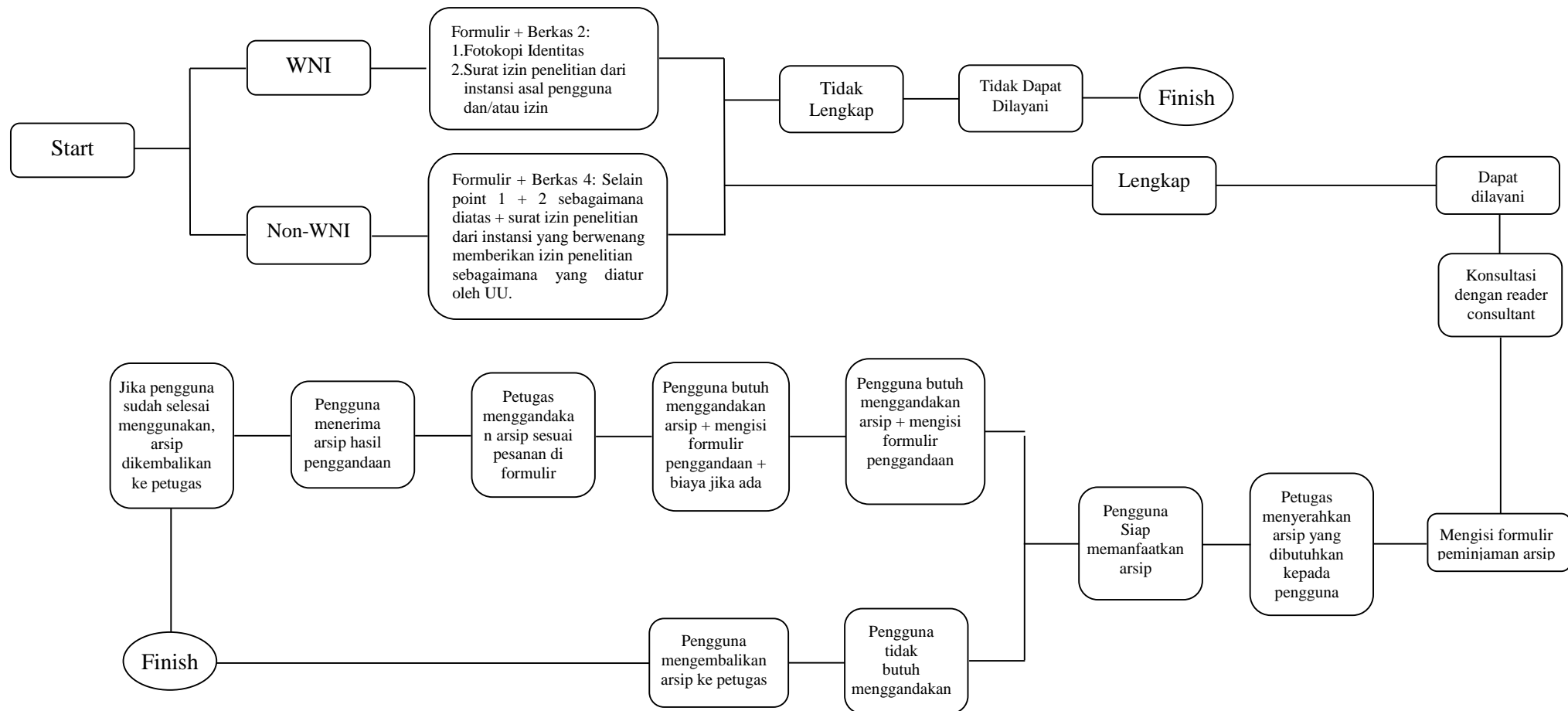
SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

BAGAN ALUR LAYANAN ARSIP STATIS

1. Tata Cara Layanan Arsip Statis Secara Langsung

Gambar 1. Mekanisme Layanan Arsip Statis Secara Langsung



A. Kartu Kendali Keluar Masuknya Arsip Yang Dilayankan

Uraian	Arsip yang dilayankan	Nama petugas	Tanggal	Paraf
Petugas layanan yang meneruskan pesanan				
Petugas Depo yang menyerahkan arsip				
Peminjam Arsip (saat menerima arsip)				
Peminjam Arsi (saat mengembalikan arsip)				
Petugas depo yang menerima pengembalian arsip				

B. Bentuk Formulir Pemesanan/Peminjaman Arsip Secara Langsung

Identitas Pengguna Arsip

Nama :
No. Identitas :
Kategori : Umum / Pelajar / Mahasiswa / Instansi / Perusahaan / Asing
Alamat :
No HP :
Keperluan :
Tanggal Pinjam :

Arsip Yang Dipinjam

No.	Jenis Arsip (Tekstual/Foto/Rekaman Suara/ Video/ Kartografi dan kearsitekturan*)	Khasanah Arsip	Nomor Arsip
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Dst			

C. Bentuk Formulir Penggandaan/Reproduksi Arsip Statis

Identitas Pengguna Arsip

Nama :
No. Identitas :
Kategori : Umum / Pelajar / Mahasiswa / Instansi / Perusahaan / Asing
Alamat :
No HP :
Keperluan :
Tanggal Pinjam :

Arsip Yang Digandakan/Reproduksi

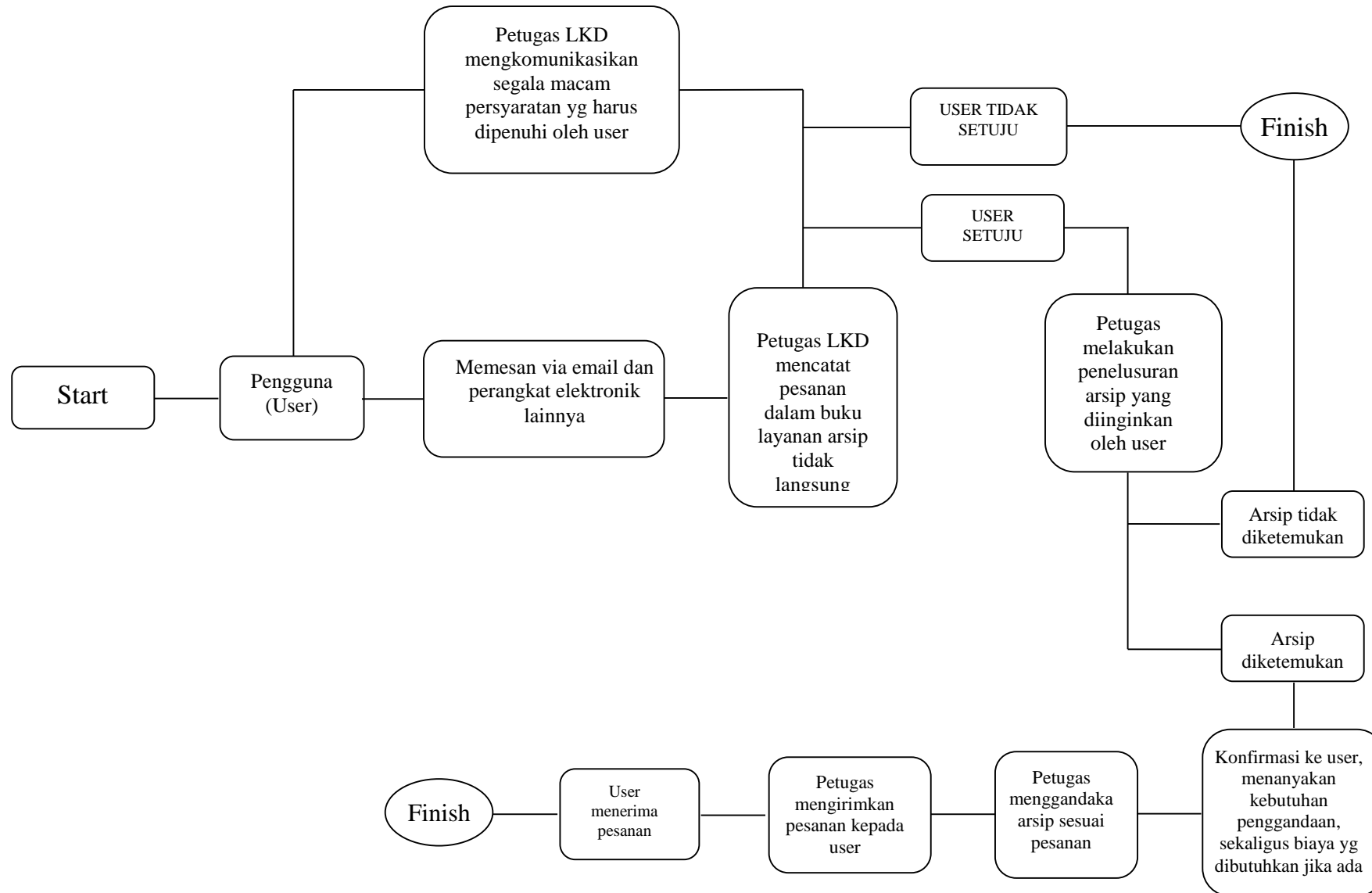
No.	Jenis Arsip (Tekstual/Foto/Rekaman Suara/ Video/ Kartografi dan kearsitekturan*)	Khasanah Arsip	Nomor Arsip Yang Digandakan	Ukuran	Jumlah
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Dst.					

D. Buku Kendali Keluar Masuk Arsip Statis

No.	Arsip yang dikeluakan /dipinjam	Sumber Arsip (Daftar/Senarai)	Keluar depo tanggal	Petugas	Masuk depo tanggal	Petugas	Keperluan
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
Dst.							

2. Tata Cara Layanan Arsip Statis Secara Tidak Langsung

Gambar 2. Mekanisme Layanan Arsip Statis Secara Tidak Langsung



Buku Layanan Arsip Secara Tidak Langsung

No.	Hari / Tanggal	Nama Pengguna Arsip	Instansi / Perorangan	Keperluan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Dst.					

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR